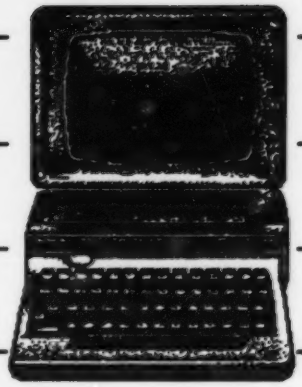
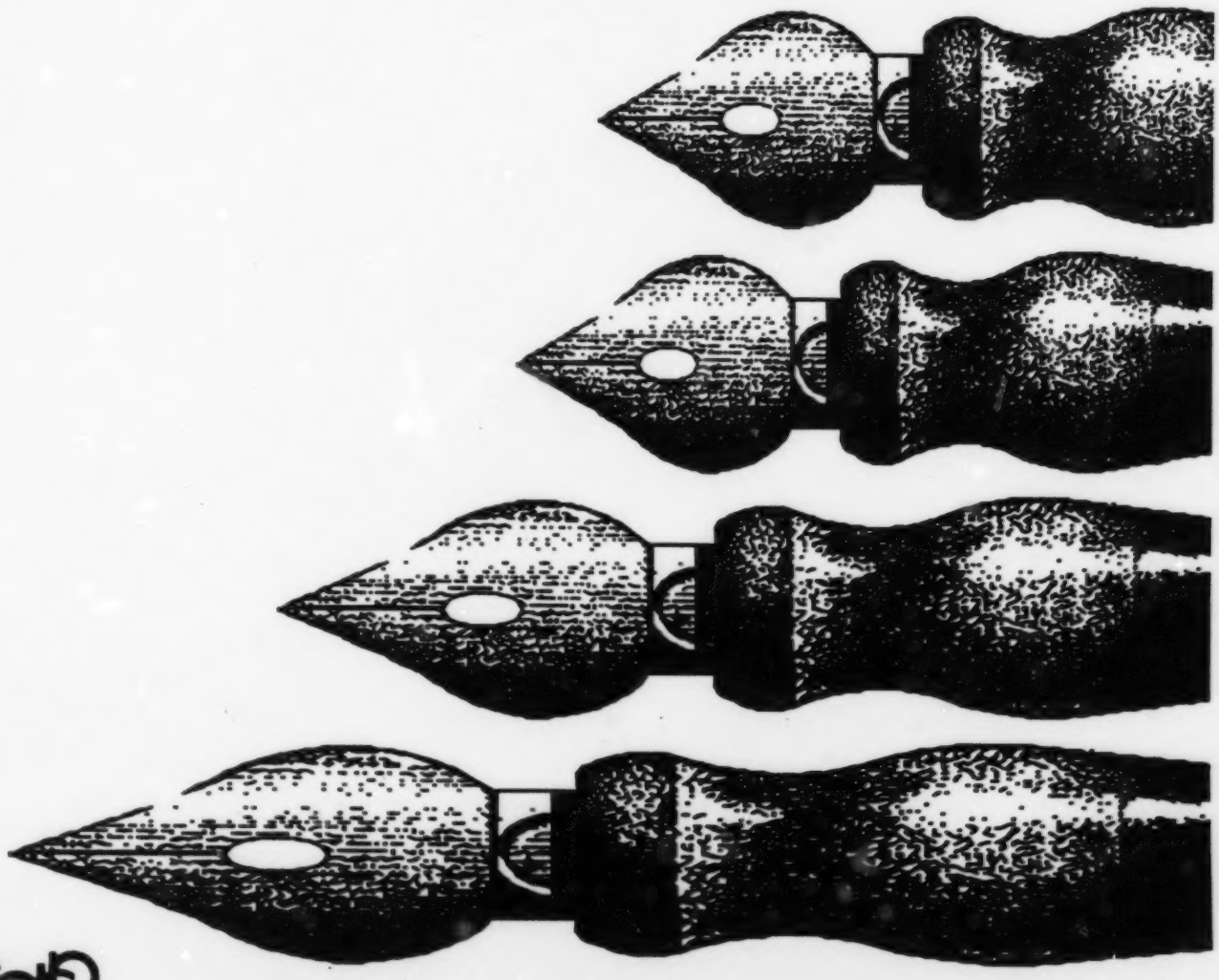
ONO5393

Guide de rédaction du CFORP



2e ÉDITION

Jeanne Cashaback



92-07688/

Guide de rédaction du CFORP

2e édition

Jeanne Cashaback

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Page couverture : Jocelyn Malette
Éditique : Lise Galarneau
Révision : Jean-Pierre Côté

© CFORP, 1988, 2e édition, revue et augmentée, 1989
339, rue Wilbrod - Ottawa (Ontario) K1N 6M4
(613) 238-7957

Tous droits réservés.

Il est interdit de reproduire en tout ou en partie le présent ouvrage, par quelque procédé que ce soit.

ISBN 1-55043-231-1 (2e édition revue, 1989)
ISBN 1-55043-076-9 (1re édition, 1988)

Dépôt légal - troisième trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Canada

Table des matières

Avant-propos 5

Présentation du manuscrit 7

1. Ordre de présentation 7

2. Premières pages 7
   — Couverture frontispice 7
   — Page de titre 7
   — Page de crédits 8
   — Page de remerciements 8
   — Table des matières 8
   — Page d'introduction 9

3. Corps du texte 9
   — Traitement représentatif 9
   — Pagination 9
   — Hiérarchisation des titres et des sous-titres 9
   — Formulations et énumérations 11
   — Reproduction de textes et d'illustrations 12
   — Références 13

4. Présentation des annexes 14

5. Présentation de la bibliographie 14
   — Volumes 14
   — Articles de journaux et de revues, articles d'ouvrages 16
   — Publications gouvernementales 17
   — Matériel audiovisuel 17

6. Graphisme 18
   — Originaux 18
   — Identification 18
   — Vignettes 18
   — Besoin d'illustrations 19

7. Particularités typographiques et grammaticales 19
— Appels de note 19
— Guillemets 20
— Abréviations 20
— Sigles et acronymes 22
— Préfixes 22
— Usage du trait d'union dans les composés en non- 23
— Accord après un collectif 23
— Usage du et/ou 24
— Prépositions 24

8. Correction d'épreuves 25

9. Coordination d'une équipe de rédaction 25

Annexes 27

1. Traitement représentatif dans les communications 29

2. Matériel protégé par droits d'auteur/e 41

3. Symboles de correction 43

4. Anglicismes 47

Avant-propos

Le *Guide de rédaction du CFORP* présente les principales politiques éditoriales du Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. Le Centre veut ainsi apporter aide et conseils à l'auteur/e ou à l'équipe de rédaction qui lui remet un manuscrit en vue de la publication.

On peut questionner la pertinence d'un tel guide. En effet, les multiples règles et formules de présentation ne se valent-elles pas les unes les autres? Ne sont-elles pas subjectives? Certes oui! ce qui justifie d'autant plus le besoin de se fixer des règles communes en vue de réduire les embûches qui peuvent se présenter lors de l'édition de documents et qui en retardent la parution.

Il est regrettable de constater qu'un manque de rigueur dans la présentation infirme souvent le propos de l'auteur/e. Une référence incomplète, qui n'est pas référencée d'une façon identique deux fois de suite, ou un texte qui présente des disparités de formes injustifiables révèlent, sinon une paresse intellectuelle, du moins une inattention fâcheuse. Dès lors, il est difficile de croire à l'exactitude et à la rigueur du discours. On peut en conclure que l'inattention et la maladresse révélées par le manque de rigueur de la présentation caractérisent également le contenu. C'est pourquoi l'auteur/e doit viser l'uniformité de présentation dès le départ, c'est-à-dire lors de la rédaction : uniformité à l'intérieur d'un même document, entre les documents d'une même série, et entre les textes des membres d'une même équipe de rédaction.

En conséquence, la publication de ce guide s'imposait. Ces pages contiennent une foule de renseignements qui permettront aux auteurs/es d'harmoniser leur méthode de rédaction en vue de la production d'un matériel rigoureux. En annexe, le guide présente les politiques du Centre quant au traitement représentatif, fournit un formulaire d'identification du matériel protégé par droits d'auteur/e, propose un code de symboles de correction facilitant la révision des épreuves, et enfin, dresse une liste d'anglicismes relevés fréquemment dans les textes.

Voilà, pour l'essentiel, le contenu du *Guide de rédaction du CFORP.* Par cet ouvrage, le Centre vise deux objectifs : permettre aux auteurs/es une expérience de l'édition enrichissante, et simplifier le processus éditorial en vue d'une plus grande efficacité. Bonne rédaction!

PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

1. Ordre de présentation

- Couverture frontispice
- Page de titre
- Page de crédits
- Page de remerciements
- Table des matières
- Page d'introduction
- Corps du texte (chapitres, unités, sections, leçons, etc.)
- Annexes
- Bibliographie
- Couverture arrière

2. Premières pages

Couverture frontispice

- Titre (et sous-titre, le cas échéant)
- Auteur/e (Lorsqu'il y a plus d'un ou une auteur/e, il faut considérer la conception graphique de la couverture afin de décider si les noms doivent y apparaître.)
- Nom du conseil scolaire ou de l'organisme, s'il y a lieu
- Logo du Centre

Page de titre (page 1)

- Titre
- Sous-titre (facultatif)
- Auteur/e
- Nom du conseil scolaire ou de l'organisme, s'il y a lieu
- Sigle ou le nom du Centre

Page de crédits (page 2)

- Nom des personnes pour chacun des éléments suivants, s'il y a lieu :
  - traduction/adaptation
  - conception graphique
  - montage
  - illustrations
  - couverture
  - photos
  - éditique
  - révision
- Édition révisée, s'il y a lieu
- Nom de l'organisme qui a approuvé le document, s'il y a lieu
- Pour une traduction/adaptation :
  - le titre de l'ouvrage original
  - le © pour l'édition originale
  - le numéro d'ISBN de l'édition originale

Page de remerciements (page 3)

- Facultatif
- Paragraphes brefs pour souligner l'apport de personnes-ressources
- Aucun texte au verso de cette page (sauf la suite des remerciements)

Table des matières (page 3 ou 5)

- Après la page de crédits s'il n'y a pas de page de remerciements
- Titres et sous-titres des diverses parties du document selon les divisions importantes et leurs paginations correspondantes
- Concordance de notation entre les entrées de la table et les titres et sous-titres des chapitres
- Aucun texte au verso de cette page (sauf la suite de la table)

Page d'introduction (page 5 ou 7)

- Facultatif
- Début de l'inscription des folios centrés dans le bas des pages
- Texte préliminaire et explicatif contenant les orientations précises du document
- Intitulé de la page : Introduction ou Avant-propos

3. Corps du texte

Traitement représentatif

Respect des lignes directrices du CFORP à ce sujet (voir annexe 1 : Traitement représentatif dans les communications)

Pagination

- Comptage des pages à partir de la page de titre
- Début de l'inscription des folios après la table des matières
- Chiffres impairs aux rectos et chiffres pairs aux versos
- Ajout de pages blanches s'il y a lieu (comptées mais non paginées) afin de commencer les différentes sections (chapitres ou tout autre texte important) sur des pages impaires

Hiérarchisation des titres et des sous-titres

GRAS / MAJUSCULES / ROMAIN (14 points)
gras / minuscules / romain (14 points)
GRAS / MAJUSCULES / ROMAIN (12 points)
gras / minuscules / romain (12 points)
gras / minuscules / italique (12 points)

Note : Si le besoin n'excède pas 4 niveaux de sous-titres, on peut abandonner l'un des 5 niveaux suggérés (n'importe lequel) sans toutefois modifier la hiérarchie. Si le besoin excède 5 niveaux de sous-titres, il est possible d'augmenter la grosseur de caractères (points) des premiers niveaux.

Cette hiérarchisation des titres et des sous-titres requiert un appareil perfectionné. En l'absence d'une telle ressource, on peut s'inspirer des modèles suivants :

- Notation numérique
- Notation alphabétique
- Notation numérique et alphabétique

Notation numérique

1. Titre majeur
1.1. Sous-titre majeur
1.1.1. Titre mineur
1.1.1.1. Sous-titre mineur

Notation alphabétique

A. Titre majeur
a) Sous-titre majeur

Notation numérique et alphabétique

I- Titre majeur
A. Sous-titre majeur
1. Titre mineur
a) Sous-titre mineur
ii) etc.

La formulation des titres et des sous-titres doit présenter une certaine constance. Il faut prendre garde d'alterner l'emploi d'articles, de noms, de verbes, d'adjectifs, etc., d'une façon incohérente.

Note : Dans chacun des cas présentés, ÉVITEZ la disposition du texte en escalier, ce qui réduit parfois considérablement la largeur des marges.

Exemple de dispositions à éviter :

I- Titre majeur
A. Sous-titre majeur
1. Titre mineur
a) Sous-titre mineur
ii) etc.

Note : Dans tous les cas, l'espace entre le sous-titre et le texte qui précède est plus grand que l'espace entre le sous-titre et le texte qu'il coiffe.

Formulations et énumérations

Les répétitions de formules, d'énoncés ou d'énumérations types caractérisent les manuels scolaires. C'est le cas notamment des formulations d'objectifs, des mises en situation, des énumérations de matériel, des procédés d'évaluation, etc. En principe, ces formules ou énoncés doivent être rédigés et disposés de façon identique. Voici quelques points à observer :

- Formulation uniforme en commençant soit par un verbe, soit par un nom, soit par un déterminant
- Disposition horizontale ou verticale
- Respect des règles de ponctuation et constance de l'application dans le cas d'une disposition verticale

---

Note : On attribue généralement à la disposition verticale une clarté supérieure à celle de la disposition horizontale. C'est bien souvent faux. Une énumération de 3 éléments simples ne justifie pas la disposition verticale. «Les enfants pourront : courir,
sauter,
danser» ne dit pas en plus clair que «Les enfants pourront courir, sauter ou danser.»

Mise en situation (disposition horizontale)

Pendant les activités les enfants pourront découper des formes, coller leurs formes sur des cartons et fabriquer un jeu de cartes.

Mise en situation (disposition verticale)

Pendant les activités les enfants pourront :

— découper des formes;
— coller leurs formes sur des cartons;
— fabriquer un jeu de cartes.

Objectifs (disposition horizontale)

À la fin de l'unité 1, l'élève doit maîtriser les renseignements relatifs à cette maladie; comprendre comment se transmet cette maladie; discuter des différents mythes et faits associés à cette maladie.

Objectifs (disposition verticale)

À la fin de l'unité 1, l'élève doit :

— maîtriser les renseignements relatifs à cette maladie;
— comprendre comment se transmet cette maladie;
— discuter des différents mythes et faits associés à cette maladie.

Reproduction de textes et d'illustrations

La reproduction de matériel protégé par droits d'auteur/e est à éviter, car outre les démarches souvent infructueuses qu'elle requiert, cette reproduction peut être onéreuse. Toutefois, dans les cas où une reproduction est indispensable, il est primordial d'identifier le matériel à reproduire afin que le CFORP puisse acheminer les demandes aux éditeurs concernés (voir à l'annexe 2 le formulaire d'identification de matériel protégé par droits d'auteur/e).

Note : Selon le tirage et la nature du document, le CFORP se réserve le droit de refuser l'utilisation de matériel dont les droits de reproduction seraient trop coûteux.

Références

- Citations obligatoirement suivies d'un appel de note placé avant la ponctuation et le guillemet
- Références des ouvrages consultés faites de façon uniforme et situées au bas des pages (report en bas de page surmonté d'un trait)
- Références à reporter à la bibliographie en indiquant l'adresse bibliographique complète

Référence à un livre

- Prénom ou initiales, nom de famille de l'auteur/e suivi d'une virgule
- Titre complet du livre en italique (ou souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'une virgule
- Numéro du volume en chiffres arabes, s'il y a lieu, suivi d'une virgule
- Numéro de la page ou des pages consultées suivi d'un point

Exemple :

1. Fernand Desoney, *Le Rapport. Comment l'élaborer. Comment le rédiger*, p. 24-25.

Référence à un article de journal, de revue ou d'un ouvrage

- Prénom ou initiales, nom de famille de l'auteur/e suivi d'une virgule
- Titre complet de l'article entre guillemets, suivi d'une virgule
- Nom du journal, de la revue ou de l'ouvrage en italique (ou souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'une virgule
- Numéro du volume ou de l'exemplaire
- Jour, mois et année de publication entre parenthèses, suivi d'une virgule (Cette mention ne doit être précisée que pour le journal ou la revue.)
- Numéro de la page ou des pages consultées suivi d'un point

Exemple :

---

1. Lionel Groulx, «Ma conception de l'histoire», *L'Action nationale*, 49 (avril 1960), p. 603-617.

4. Présentation des annexes

- Regroupement de toutes les annexes à la fin du document
- Pagination à la suite du document
- Identification par un titre et par une notation numérique située dans le coin supérieur droit (Voir la présentation des annexes de ce document.)

5. Présentation de la bibliographie

- Énumération alphabétique des auteurs/es de volumes, d'articles et de matériel audiovisuel utilisés
- Constance dans la formulation de ces entrées

Volumes

- Nom de l'auteur/e en majuscules, suivi d'une virgule, prénom suivi d'un point
- Titre complet du livre en italique (souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'un point
- Numéro du tome ou du volume, s'il y a lieu, suivi d'un point
- Adresse bibliographique indiquant le lieu d'édition, l'éditeur, la date. Ces éléments sont suivis d'une virgule
- Nombre de pages de l'ouvrage suivi d'un point
- Nom de la collection, s'il y a lieu, entre parenthèses
- Les mots des titres anglais prennent tous la majuscule sauf les articles, prépositions et conjonctions qui ne commencent pas le titre

Note :

- Les livres sont placés en ordre alphabétique d'auteurs/es. On utilise un interligne double entre chaque entrée.
- La deuxième ligne et toutes les autres lignes d'une entrée sont à interligne simple, en retrait de 5 espaces sous le nom de l'auteur/e.

1 auteur /e

FABRE, Émile. *Notre Molière.* Paris, Éd. Albin Michel, 1951, 256 p. (Coll. Les classiques)

FRÉGAULT, Guy. *Histoire du Canada.* Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 1968, 225 p.

HUGUES, John P. *The Science of Languages. An Introduction to Linguistics.* New York, Random House Publisher, 1962, 305 p.

2 ou 3 auteurs /es

DUCHASSE, André, MEYER, Jacques, PERREUX, Gabriel. *Vie et mort des Français, 1914 - 1918. Simple histoire de la grande guerre.* T. 2. Paris, Éd. Hachette, 1962, 540 p.

Plus de 3 auteurs /es

VON WARBURG, J. et al. *Problèmes de psycholinguistique. Symposium de l'Association de psychologie scientifique de langue française.* Paris, Presses Universitaires de France, 1963, 220 p.

Si l'auteur /e n'est pas nommé /e

Histoire géographique de la Nouvelle-Écosse, contenant le détail de sa situation, de son étendue et de ses limites. Londres, s. éd., 1949.

Liste d'abréviations utilisées dans les bibliographies :

s. éd.	sans éditeur	p.	page ou pages	Coll.	collection
s. d.	sans date	et al.	et autres	Éd.	édition
s. l.	sans lieu	T.	tome	N°	numéro
n. p.	non paginé	Vol.	volume	N°s	numéros

Articles de journaux et de revues, articles d'ouvrages

Journaux et revues

- Nom de l'auteur/e en majuscules, suivi d'une virgule, prénom suivi d'un point
- Titre de l'article entre guillemets, suivi d'un point
- Nom du journal ou de la revue en italique (souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'une virgule
- Numéro de l'exemplaire et, entre parenthèses, le jour, le mois et l'année de publication, suivi d'une virgule
- Numéro de la première et de la dernière page de l'article suivi d'un point

Exemple :

LÉGER, Jean. «Le Québec dit avoir la maîtrise de toute sa politique sociale». *Le Devoir*, 90 (18 avril 1964), p. 19.

Ouvrages

- Nom de l'auteur/e en majuscules, suivi d'une virgule, prénom suivi d'un point
- Titre de l'article entre guillemets, suivi d'un point
- Titre de l'ouvrage en italique (souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'un point
- Numéro du tome ou du volume, s'il y a lieu, suivi d'un point
- Lieu d'édition, éditeur, année de publication et numéro de la première et de la dernière page de l'article (ces éléments sont séparés par une virgule) suivi d'un point

Exemple :

BARTHES, Roland. «Éléments de sémiologie». *L'aventure sémiologique*. Paris, Éditions du Seuil, 1985, p. 17-84.

Publications gouvernementales

- Nom du pays ou de la province en majuscules, suivi d'un point
- Nom du ministère suivi d'un point
- Titre de la publication en italique (souligné si l'appareil ne permet pas l'italique) suivi d'un point
- Lieu d'édition, année de publication et nombre de pages (ces éléments sont séparés par une virgule) suivi d'un point

Exemple :

CANADA. Ministère de l'Agriculture. *L'agriculture dans le Nord*. 2e édition. Ottawa, 1978, 68 p.

Note : Les articles sont répertoriés par ordre alphabétique d'auteur/e, ou de titre si l'auteur/e n'est pas nommé/e. Les publications gouvernementales s'insèrent à la lettre C (Canada), O (Ontario), etc.

Matériel audiovisuel

Pour un film

L'énergie et son histoire. ONF, 16 mm, coul., 8 min, 1966.

Pour une bande magnétoscopique

L'air. TVO, BPN 211601, coul., 30 min. (Série Terrarium)

Pour un disque

PINEL, Suzanne. *Une girafe à l'école*. Ottawa, Les Productions Marc, MP-1072.

6. Graphisme

Il est question ici de l'illustration du document au moyen de photos, de dessins, de cartes, etc. Ce matériel graphique doit faire l'objet d'indications particulières.

Originaux

Il ne faut pas insérer les originaux des photos ou des dessins dans le manuscrit. Les originaux sont placés dans une enveloppe protectrice et sont remis avec le manuscrit sans y être incorporés.

Identification

Il importe de déterminer avec soin l'emplacement de chaque illustration dans le document. À l'endroit choisi, le texte porte la mention (insérer fig. 1) entre parenthèses. L'original de l'illustration sera identifié «fig. 1» et rangé dans l'enveloppe. Il est toutefois possible, si le matériel le permet, de photocopier l'original et d'incorporer cette photocopie au manuscrit à l'endroit où l'illustration doit apparaître. Cependant, le système d'identification par numérotation de figures (fig. 1) est tout aussi nécessaire, dans un cas comme dans l'autre.

Vignettes

Les vignettes accompagnant les illustrations peuvent être inscrites dans le manuscrit, sous les photocopies correspondantes, ou encore, elles peuvent être fournies sur feuilles détachées. Il faut alors identifier les vignettes en leur attribuant le numéro de la figure à laquelle elles se rapportent.

Besoin d'illustrations

Le CFORP est en mesure de produire des illustrations à la demande des auteurs/es s'il s'avère difficile de trouver du matériel déjà existant ou d'obtenir des droits de reproduction. Selon les indications détaillées des auteurs/es, les graphistes du Centre produiront un matériel graphique approprié. Il importe toutefois de préciser avec soin l'illustration désirée : la composition, les éléments devant y apparaître, le genre (humoristique, technique, décoratif), etc.

7. Particularités typographiques et grammaticales

Voici un condensé de remarques, de consignes ou d'observations concernant des règles typographiques, grammaticales ou orthographiques adoptées par le Centre.

Appels de note

Signe noté dans un texte pour signaler qu'une note, un éclaircissement ou une référence bibliographique figure au bas de la page, à la fin du chapitre ou à la fin de l'ouvrage.

L'appel de note est indiqué par un chiffre en indice supérieur. Il est placé après le mot faisant l'objet du renvoi, avant la ponctuation et le guillemet.

Exemple :

L'orthographe d'aujourd'hui, dite étymologique, ne représente pas la prononciation actuelle; elle rappelle «plutôt celle du XI^e^, du XII^e^ et du XIII^e^ siècle[1]».

On s'en tiendra à une présentation uniforme des appels de note tout au long du texte.

---

1. Maurice Grevisse, *Le bon usage*, 10^e^ édition, p. 124.

Guillemets

Les guillemets sont de petits chevrons doubles (« ») qui se placent au commencement (guillemet ouvrant) et à la fin (guillemet fermant) d'une citation, d'un dialogue, d'un mot, d'une locution que l'auteur/e désire isoler.

- On distingue les guillemets français (« ») des guillemets anglais (" "). Les guillemets anglais en double apostrophe sont utilisés à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets : «Descartes l'avait si bien affirmé : "Je pense, donc je suis." Et il avait bien raison.»
- Si la citation porte sur plusieurs paragraphes, on met un guillemet ouvrant au début de chaque paragraphe et l'on ne met qu'un seul guillemet fermant, à la fin de la citation.
- La ponctuation finale se met avant les guillemets si les mots entre ceux-ci forment une phrase indépendante.

Exemple :

Vous me dites que «les roses ont des épines».
Je vous réponds : «Heureusement, les épines ont des roses.»

Abréviations

Les abréviations sont toujours terminées par un point abréviatif, sauf si l'abréviation contient les dernières lettres du mot abrégé. Voici une liste des principales abréviations :

adr.	adresse	max.	maximum
Alb.	Alberta	min.	minimum
ap. J.-C.	après Jésus-Christ	MM.	messieurs
app.	appartement	M^me^	madame
art.	article	M^mes^	mesdames
a/s de	aux soins de	N.	nord
A. T.	Ancien Testament	N. B.	nota bene
av.	avenue	N.-B.	Nouveau-Brunswick
av. J.-C.	avant Jésus-Christ	N. D. L. R.	note de la rédaction
boul.	boulevard	N. D. T.	note du traducteur
B. P.	boîte postale	N.-É.	Nouvelle-Écosse
c.-à-d.	c'est-à-dire	n°	numéro
C.-B.	Colombie-Britannique	n^os^	numéros
cf.	confer	O.	ouest
chap.	chapitre	Ont.	Ontario
C^ie^	compagnie	op. cit.	opere citato
C. P.	case postale	p.	page(s)
D^r^ ou Dr	docteur	p. j.	pièce jointe
E.	est	P.-S.	post-scriptum
Éd.	édition	QC	Québec
édit.	éditeur	réf.	référence
enr.	enregistré	S.	sud
etc.	et cetera	Sask.	Saskatchewan
ex.	exemple	s. d.	sans date
fig.	figure	s. l.	sans lieu
ibid.	ibidem	s. v. p.	s'il vous plaît
id.	idem	tél.	téléphone
inc.	incorporé	T.-N.	Terre-Neuve
Î.-P.-É.	Île-du-Prince-Édouard	T.-N.-O.	Territoires-du-Nord Ouest
ltée	limitée	vol.	volume(s)
M.	monsieur	Yn	Yukon
Man.	Manitoba		

Note : Les symboles (m pour mètre, t pour tonne, min pour minute, etc.) sont à distinguer des abréviations. Ils ne requièrent jamais le point abréviatif.

Sigles et acronymes

Majuscules non accentuées, sans point abréviatif, genre déterminé par celui du premier substantif de l'énoncé

Exemple :

La CEE (la Communauté économique européenne)

Préfixes

Dans la formation des mots nouveaux, le français fait quelquefois appel à des préfixes grecs et latins (anti-, chrono-, ciné-, hétéro-, homo-, hyper-, micro-, mini-, multi-, photo-, pluri-, télé-, etc.) qui introduisent une description en raccourci : ainsi pour le mot microsillon (disque comportant des sillons extrêmement fins et serrés). Le problème orthographique est de réunir le préfixe à la racine du mot. Si, au début, on usa du trait d'union, la tendance actuelle est de faire la jonction des deux éléments. On doit écrire antédiluvien, Antéchrist, antimatière, hypertendu, intramusculaire, minijupe, etc.

Sauf néo- et pseudo- (pour lesquels il faut se reporter au dictionnaire), les préfixes finissant par o (archéo-, auto-, baro-, dermo-, psycho...), qui sont très nombreux, se soudent au mot qui suit si celui-ci commence par une consonne : aérodynamique, biodégradable, géomagnétique... Quand un préfixe en o se présente en face d'un s suivi d'une voyelle, l's conserve sa prononciation d'origine : biosynthèse, électrosidérurgie.

Si le mot qui suit commence par une voyelle, on met le trait d'union : électro-encéphalogramme, auto-induction.

Usage du trait d'union dans les composés en non-

Dans les substantifs

Emploi du trait d'union : le second terme se met au pluriel et prend la marque du féminin, le cas échéant : les non-catholiques, les non-croyantes, les non-belliqueuses

Dans les adjectifs

Omission du trait d'union : le second terme se met au pluriel et prend la marque du féminin, le cas échéant : des groupes non catholiques, des femmes non croyantes, des troupes non belliqueuses

Accord après un collectif

Collectifs courants : assemblée, classe, comité, cortège, dizaine, équipe, foule, groupe, lot, majorité, multitude, quantité, série, totalité...

Après un nom collectif suivi d'un complément au pluriel (par exemple : la majorité des élèves, la foule des passants), le verbe est au singulier ou au pluriel selon l'intention de l'auteur/e qui insiste sur l'ensemble ou sur la pluralité : La majorité des élèves réussit l'examen. Un groupe de touristes visitent le musée.

On accorde le verbe ou l'adjectif avec le collectif ou avec le complément du nom collectif selon l'intention après : un des, la moitié des, un grand nombre de, un certain nombre de, un petit nombre de... : La moitié des bananes était pourrie ou étaient pourries.

L'accord du verbe ou de l'adjectif se fait avec le complément au pluriel du nom ou du pronom après : beaucoup de, peu de, nombre de, la plupart de, une quantité de, une infinité de, une sorte de... : La plupart des convives étaient déjà arrivés/es.

Usage du et / ou

L'emploi de la locution et/ou est à bannir, la conjonction ou exprimant parfaitement les nuances que l'on veut marquer. À cet égard, l'accord du verbe avec des sujets coordonnés par ou est significatif, le pluriel marquant la coordination, le singulier, la disjonction. Ainsi, dans l'énoncé «Lucie ou Benoît sont admissibles», ils sont l'un et l'autre admissibles. Si l'on juge que l'énoncé n'est pas suffisamment clair, on peut reformuler : Les élèves peuvent choisir les cours de français ou d'informatique ou les deux à la fois.

Prépositions

À, de, en

Normalement, ces prépositions se répètent : J'ai dû prêter mon livre à Louise ou à Pierre (et non à Louise ou Pierre). Des forêts de chênes et de peupliers (et non de chênes et peupliers). En Ontario et en Alberta.

Autres prépositions

La répétition n'est pas obligatoire : Les trains pour Toronto et Sudbury. Dans le métro et l'autobus. Sur une chaise ou un banc. Sans hésitation ni peur. — Notamment, on évite la répétition quand les deux termes sont plus ou moins synonymes ou très liés par le sens : Tu t'exprimes avec élégance et distinction. Le soleil darde ses rayons sur les bois, les prés, les champs et les collines. — En revanche, on répète la préposition pour insister sur chaque terme (Émilio combattit pour sa gloire et pour sa vie) ou bien pour souligner une opposition (Ludmilla devra prendre parti pour toi ou pour lui).

Constructions boiteuses

On évitera les constructions boiteuses telles que : J'aspire et j'ai besoin de votre protection. Tu te soucies et penses à ton avenir. Ces compléments ne se rattachent pas à leur verbe par la même préposition. On ne peut dire : «J'aspire de votre protection» ou «Tu te soucies à ton avenir». On écrira, en reprenant le complément par en ou par y : J'aspire à votre protection et j'en ai besoin. Tu te soucies de ton avenir et tu y penses.

8. Correction d'épreuves

Voici quelques conseils dans le cas où l'on doit réviser des épreuves destinées à l'impression :

- Utilisation d'un crayon rouge pour rendre les corrections faciles à repérer
- Corrections très lisibles dans la marge afin de garder le texte clair
- Précisions très claires pour tous changements à apporter

(Voir annexe 3.)

Note : Évitez les corrections inutiles de contenu ou de style lors d'une deuxième lecture. Ce type de corrections est apporté avant la remise du manuscrit au Centre.

---

9. Coordination d'une équipe de rédaction

La coordination d'une équipe de rédaction pose des problèmes particuliers quant à l'uniformité du texte final. Si le style d'écriture peut comporter des variations inévitables, la présentation, pour sa part, ne doit souffrir d'aucune incohérence. Tous les points abordés par ce guide traitent de sources d'erreurs possibles. Or, ces sources d'erreurs sont multipliées par le nombre d'auteurs/es au sein d'une équipe de rédaction. Elles auront tôt fait de se transformer en torrents si elles ne sont pas endiguées dès le départ.

Il est donc important que le coordonnateur ou la coordonnatrice communique à son équipe les règles présentées dans le *Guide de rédaction du CFORP.* Il est aussi indiqué de faire une mise en commun des premiers essais de rédaction. Ce n'est qu'à cette étape, riche des premières expériences, qu'il sera possible d'évaluer la réelle coordination du travail et de corriger les erreurs de contenu ou de présentation. Il est souhaitable également de répéter ces mises en commun à différents intervalles afin d'éviter de réunir en bout de ligne un ensemble de textes disparates. Étant donné ces tâches d'organisation, le coordonnateur ou la coordonnatrice aura peut-être à se libérer de toute activité rédactionnelle.

Le mot «coordination», issu du mot latin *ordinatio*, signifie «mise en ordre». Coordonner, c'est ni plus ni moins agencer les parties d'un tout selon un plan logique en vue d'un résultat cohérent. Coordonner, c'est un défi stimulant qu'il convient de relever en toute connaissance des paramètres à contrôler.

ANNEXES

Annexe 1

TRAITEMENT REPRÉSENTATIF DANS LES COMMUNICATIONS

Préambule

L'élaboration de ces lignes directrices découle de la prise de conscience de certaines réalités :

- la nécessité de produire des documents qui traitent les membres des deux sexes de façon égalitaire;

- la nécessité de respecter dans nos documents la présence des minorités en Ontario;

- le besoin d'uniformiser les diverses approches de langage non sexiste existant dans les documents pédagogiques provenant des conseils scolaires de l'Ontario.

Ces lignes directrices se veulent un outil de travail destiné à toute personne oeuvrant pour le Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques afin d'évaluer ou de rédiger des documents pédagogiques et des communications écrites. Elles offrent quelques solutions aux problèmes que peut poser le traitement égalitaire, tout en évitant des répétitions inutiles et en conservant une certaine élégance à l'intérieur des textes, sans pour autant nuire à la clarté du message.

1. Utilisation d'un langage non sexiste

Principe prioritaire : la reformulation

Afin d'éviter les répétitions de noms, de pronoms, d'articles, les accords grammaticaux complexes, les constructions gauches encombrées de traits obliques et de parenthèses, il est suggéré avant tout de reformuler la phrase. Pour faciliter ce travail, on peut avoir recours à l'un ou l'autre des procédés suivants :

Emploi des noms collectifs

Les rédacteurs et les rédactrices de ce document rencontreront la directrice ou le directeur général/e.	**devient**	L'équipe de rédaction de ce document rencontrera le personnel de direction.
Guide de l'enseignant et de l'enseignante	**devient**	Guide pédagogique Guide d'utilisation Guide d'intervention

Emploi des indéfinis

Les indéfinis peuvent être utilisés si le contexte indique de qui il s'agit.

Les enseignantes et enseignants désireux/euses de participer à l'atelier doivent en faire la demande immédiatement.	**devient**	Quiconque désire participer à l'atelier doit en faire la demande immédiatement.
Tous/tes les élèves doivent ramener à l'école le formulaire dûment signé.	**devient**	Chaque élève doit ramener à l'école le formulaire dûment signé.

Recours aux formulations impersonnelles

L'élève doit se montrer coopératif/ve lors de travaux d'équipe.	**devient**	L'élève doit faire preuve de coopération lors des travaux d'équipe.

Il faudrait que l'enseignant ou l'enseignante connaisse bien la première partie du programme-cadre.	**devient**	Il faudrait bien connaître la première partie du programme-cadre.

Emploi des mots épicènes

Tous/tes les élèves qui participent à une activité physique doivent obtenir l'autorisation écrite de l'un des parents ou de leur tuteur/trice.	**devient**	Chaque élève qui participe à une activité physique doit obtenir l'autorisation écrite de l'adulte qui en a la responsabilité.
L'enseignant ou l'enseignante chargé/e d'évaluer ce travail remplira également la fiche de rendement.	**devient**	L'enseignant ou l'enseignante responsable de l'évaluation de ce travail remplira également la fiche de rendement.

Principes subséquents

Emploi du masculin et du féminin des noms

Lorsqu'on ne peut reformuler la phrase ou lorsque ce n'est pas souhaitable étant donné le contexte, on peut alors employer le masculin et le féminin des noms en tout dernier recours.

Note : Utiliser l'ordre alphabétique pour déterminer l'ordre dans lequel les noms féminins et masculins apparaissent dans la phrase.

Exemple :

L'élève devra consulter un conseiller ou une conseillère en orientation afin de choisir des cours compatibles avec la carrière de son choix.

Pour l'appellation féminine des titres et des professions, consulter :

- CANADA. Emploi et Immigration Canada. *La féminisation des titres de profession*. Ottawa, 1985.

- LA ROCHELLE, B., TURPIN, A. M. *Le français au travail*. Ottawa, CFORP, 1986, 74 p.

Lorsque les noms ont la même sonorité au féminin et au masculin, on peut employer la barre oblique : les auteurs/es, les employés/es, l'attaché/e de presse.

Pour les textes où l'espace est limité, tels les graphiques et les tableaux, on peut employer la barre oblique : l'auteur/e, les lecteurs/trices.

Note : Si l'on utilise la barre oblique, s'assurer qu'elle soit placée de façon à indiquer clairement la partie du mot qui marque le féminin.

Exemples :	jumeau/elle	annonceur/e
	bricoleur/euse	docteur/e
	loyaux/ales	gouverneur/e
	sérieux/euse	professeur/e
	léger/ère	forgeron/ne

Emploi de la formule neutre du masculin pluriel

Lorsque des noms des deux genres sont utilisés concurremment dans une même proposition, on doit suivre la règle du masculin pluriel : les déterminants (articles, adjectifs déterminatifs), pronoms, adjectifs qualificatifs et participes passés qui se rapportent à ces noms sont neutralisés au pluriel.

Exemple :

Les enseignantes et les enseignants intéressés sont priés de remettre leurs formulaires dûment remplis à la direction. Ils seront convoqués à une réunion d'information.

L'usage du masculin pluriel neutre sera cependant limité; on n'en fera l'utilisation qu'à l'intérieur d'un même paragraphe, d'une idée ou d'une notion.

Emploi des noms épicènes

Lorsqu'on emploie un nom épicène dans une proposition, les adjectifs qualificatifs et les participes passés se rapportant à ce nom doivent être des genres masculin et féminin. Si l'on emploie des noms épicènes, on veillera à préciser davantage dans les propositions qui suivent le sexe des personnes dont on fait mention. Il faudra assurer la congruence dans l'ordre utilisé pour présenter le masculin et le féminin.

Exemples :

Les élèves sont admis et admises au spectacle. Ils et elles devront arriver à l'heure.

L'élève est prié/e de se présenter à la réception. Il ou elle devra être en mesure de fournir les renseignements demandés.

Mention explicative

Dans certains textes ou dans des documents où il y a eu entente avec une maison d'édition, documents dans lesquels on n'a utilisé que le masculin des noms, on peut, avec l'approbation de la direction des services pédagogiques, placer aux premières pages du document la mention suivante :

Dans ce document les formes masculines désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'indique le contraire. Pour des raisons exceptionnelles, le CFORP n'a pu appliquer sa ligne de conduite visant un traitement égalitaire dans les communications écrites.

2. Utilisation d'un langage et d'illustrations non stéréotypés

Éviter les préjugés ou les stéréotypes sexistes dans le matériel didactique tant au niveau des illustrations que des textes écrits. Voir à représenter les personnes des deux sexes dans des activités et des rôles nombreux et variés et faire appel à une gamme étendue de comportements, d'aptitudes et de sentiments sans les attribuer à un sexe en particulier. (Voir le point 4 : *Définitions et règles à suivre*, p. 34-39.)

Éviter les préjugés ou les stéréotypes racistes, ethniques, religieux et culturels dans le matériel didactique tant au niveau des illustrations que des textes écrits. (Voir le point 4 : *Définitions et règles à suivre*, p. 34-39.)

3. Représentation des minorités

S'assurer que les minorités telles que les personnes âgées, les personnes handicapées et les personnes de différentes ethnies soient représentées dans les illustrations et dans les textes écrits.

Pour bien refléter la répartition des ethnies en Ontario, consulter le dernier recensement de Statistiques Canada. (Voir *Distribution des populations en Ontario*, p. 40.) Voir aussi à utiliser des noms propres de différentes ethnies dans les textes.

4. Définitions et règles à suivre

Stéréotypes

Définitions

- Opinion toute faite, cliché, énoncé figé.
- Tendance à conserver la même attitude, à répéter les mêmes paroles.
- Réponse privilégiée par rapport à d'autres réponses possibles.

- Comportement caractérisé par un manque d'adaptation.

- Rôle attribué à un sexe, à une ethnie, etc., parce qu'adopté majoritairement par ce sexe, cette ethnie, etc., et qui conditionne le choix des individus.

Exemples :

- Les femmes sont trop émotives pour occuper des postes de responsabilité.

- Les hommes qui n'ont pas un côté macho sont des efféminés.

- La place des femmes est à la maison : leur rôle est de tenir maison et de s'occuper des enfants.

- Le fait pour les filles de n'envisager que certains rôles associés traditionnellement à leur sexe (par exemple : infirmières, enseignantes, standardistes, couturières, vendeuses, femmes de ménage, femmes de chambre, réceptionnistes, hygiénistes dentaires, secrétaires...).

- Le fait pour les garçons de refuser certaines tâches ou certains rôles considérés «bons pour les femmes» (par exemple : nettoyage, cuisine, couture, garde des enfants, emplettes, travail de réceptionniste, de secrétaire...).

- Les Juifs font de bons banquiers.

- Les Noirs sont de bons danseurs.

Règles à suivre

- Proscrire les stéréotypes dans les textes des manuels scolaires.

- Dans les textes cités, où occasionnellement on pourrait trouver des clichés, faire observer ces clichés, les faire commenter; développer l'esprit critique en conformité avec les exigences du ministère de l'Éducation.

• Présenter des femmes et des hommes dans tous les rôles, de façon équilibrée et «indifférenciée».

• Entremêler la représentation des femmes dans des rôles auxquels elles sont associées traditionnellement et dans de nouveaux rôles, pour éviter la discrimination et de nouveaux «stéréotypes».

• Entremêler la représentation des hommes dans des rôles auxquels ils sont associés traditionnellement et dans de nouveaux rôles, pour éviter la discrimination et de nouveaux «stéréotypes».

• Ne pas attribuer le rôle du sacerdoce aux personnages féminins si la religion en question ne permet pas aux femmes de jouer ce rôle.

Discrimination

Définition

Le fait de refuser à une certaine catégorie de personnes certains droits ou privilèges en raison de :

— leur sexe,
— leur race,
— leur allégeance politique,
— leur religion,
— leur langue,
— leur statut,
— leur préférence sexuelle,
— leurs choix artistiques,
— leur provenance (localité, milieu social),
— leur taille,
— leur handicap physique,
— leur âge,
— etc.

Exemples :

- Les immigrantes et les immigrants récemment arrivés au pays ne devraient pas avoir droit de vote.

- On ne devrait pas embaucher de personnes avec un accent étranger pour enseigner le français.

- Les immigrés/es volent nos emplois.

Règles à suivre

- Exclure tout énoncé discriminatoire des textes de manuels.

- Dans les textes cités, où occasionnellement on pourrait trouver des opinions discriminatoires formulées par certaines personnes ou personnages, faire relever et critiquer ces opinions.

- Inclure dans les textes et illustrations des personnes de différentes races, de différentes religions, de différents âges...

Intolérance, énoncés tendancieux, généralisations hâtives, préjugés

Définitions

- Attitudes de refus catégorique face à certaines croyances, certaines attitudes ou certaines valeurs.

- Manque de respect à l'égard des personnes exprimant ces croyances, ces attitudes ou ces valeurs.

Exemples :

- Pour réussir en politique, il faut être malhonnête.

- Les Italiens ne sont bons qu'à faire des enfants.

- Toutes les personnes qui fréquentent l'église sont des hypocrites.

- La culture américaine est vulgaire.

- Tous les coiffeurs sont des efféminés.

- Les couples sans enfant sont égoïstes.

Règles à suivre

- Exclure tout énoncé «intolérant» ou tendancieux des textes de manuels.

- Dans les textes cités, où occasionnellement on pourrait trouver des énoncés «intolérants» ou tendancieux, faire relever et critiquer ces énoncés.

Note : Il faut discriminer entre un énoncé tendancieux et un énoncé choc qui exige une prise de position dans le cadre d'un ensemble d'activités. (Exemple d'énoncé choc : La musique contemporaine n'a rien de musical.)

Visibilité des femmes et des hommes

- Assurer un juste équilibre en tout temps dans les textes et les illustrations. Dans le cas de textes cités, caractérisés par une certaine époque, assurer l'équilibre en utilisant judicieusement les textes des auteurs/es de manuel et les illustrations pour faire contrepoids au besoin.

- Discriminer entre personnages principaux, secondaires et épisodiques, le cas échéant :

Personnages principaux

les signataires fictifs ou fictives des textes composés aux fins spécifiques du manuel

les personnages qui sont au coeur des événements, qui font les actions et en subissent les conséquences (récits, contes, romans, pièces de théâtre)

les personnes dont on parle longuement (par exemple : dans des textes informatifs)

Personnages secondaires

les alliés/es et les ennemis/es (contes, récits, romans, pièces de théâtre)

les personnages assez souvent présents ou dont on parle régulièrement dans les textes ou les documents filmés

personnes nommées dans certains textes d'ordre mineur (par exemple : fait divers, brève nouvelle...)

Personnages épisodiques

personnes qui n'apparaissent que très peu (récits, contes, romans, nouvelles, pièces de théâtre)

personnes dont on mentionne les noms en passant dans tout genre de texte

- Dans les textes cités, les termes génériques utilisés au pluriel et les pronoms utilisés au masculin pluriel neutre ne sont pas considérés comme identifiant un sexe en particulier (par exemple : les médecins, les avocats, les enfants...).

5. Distribution des populations en Ontario selon le recensement du Canada de 1986

- Majorité caucasienne (blanche) 94%
- Minorité orientale 4%
- Minorité autochtone 0,5%
- Minorité indo-pakistanaise 0,5%
- Minorité noire 1%

Ces résultats peuvent nous guider quant au choix des personnes représentées dans les illustrations. Dans les documents où il y a peu d'illustrations, voir à ce que toutes les minorités soient représentées.

Annexe 2

MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR DROITS D'AUTEUR/E

Titre du document : _____
Coordonnateur/trice responsable : _____
Type de matériel (cahier d'exercices, guide pédagogique, recueil de textes, etc.) :
_____

Renseignements sur la source du matériel (à être rempli par l'auteur/e)
Titre de la publication : _____
Collection (s'il y a lieu) : _____
Auteur/e : _____
Nom de la maison d'édition : _____
Adresse complète de la maison d'édition : _____
_____
Numéro de téléphone : _____
Nombre de pages : _____ Année de publication : _____
Numéro s'il s'agit d'un périodique (ex. : Vol. 23, nº 8 ou juillet 1989, nº 12) : _____
Numéro de la page dans laquelle le matériel est pris : _____
Numéro de la page du manuscrit dans laquelle apparaît ce matériel : _____
Intitulé du matériel utilisé si non paginé : _____

Autres utilisations prévues de ce matériel (affiche, enregistrement sonore, logiciel, etc.) :
_____

Renseignements sur l'ouvrage qui sera publié au Centre
(à être rempli par le secteur de l'édition)
Nombre de pages prévues : _____
Format prévu (ex. : 8,5 sur 11, etc.) : _____
Prix de vente estimé : _____
Tirage prévu : _____
Date prévue pour publication : _____
Avec ou sans droits de reproduction : _____

Joindre les documents suivants :

- photocopie de la page couverture du volume;
- photocopie de la page de crédits;
- photocopie du matériel concerné dans lequel le passage cité ou adapté est clairement identifié.

Annexe 3

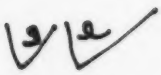
SYMBOLES DE CORRECTION

= centré en largeur

= centré en hauteur et en largeur

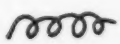
= point

= virgule

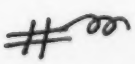
 = apostrophe, 2e

= trait d'union

= changer un mot

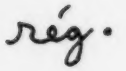
 = enlever

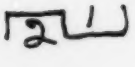
= ajouter de l'espace

 = retrancher de l'espace

= romain

= italique

 = régulier

 = inverser l'ordre des mots

= nouveau paragraphe

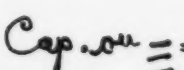
= faire suivre

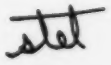
= inverser deux lettres

= tasser à droite

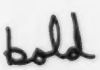
= tasser à gauche

= minuscule

 = majuscule

 = ne rien changer

= question à l'auteur/e (il faut également encercler tout commentaire qui ne doit pas être inséré dans le texte)

 = caractères gras

Quelques notes biographiques

Modèle de page corrigée[1]

Dès ses premiers textes philosophiques (*L'Imagination*, 1936; *Esquisse d'une théorie des émotions*, 1939; *L'Imaginaire*, 1940) apparaît le double refus du réalisme naturaliste et mécaniste qui prétend expliquer la conscience par autre chose qu'elle-même (critique de la psychologie objective, mais également de la psychanalyse et de sa notion d'inconscient) et de l'idéalisme, qualifié de «philosophie douillette de l'immanence». De ce double refus procède l'existentialisme sartrien, dont les thèses sont développées dans *L'Être et le Néant, Essai d'ontologie phénoménologique* (1943). Il y affirme l'opposition de «l'en-soi», l'être plein, massif et opaque des choses, et du «pour-soi», la conscience comme pouvoir de néantisation et comme sujet et liberté. Cette dernière, pour Sartre, est impossible à définir comme nature dotée de caractères déjà donnés, d'une essence (selon la formule devenue célèbre: «L'existence précède l'essence»).

En situation dans un monde «toujours déjà là», la conscience dont Sartre analyse les structures (facticité et contingence, transcendance, temporalité), y rencontre le «regard de l'autre» (c'est l'expérience du «pour-autrui»), rencontre qui s'effectue sur le mode du conflit, du choc de deux libertés qui tentent de se détruire en tant que libertés (analyses du désir, de l'amour, de la haine, dire à Sartre dans une oeuvre théâtrale que «l'enfer, c'est les autres» (*Huis clos*, 1945). L'homme, pour Sartre, se révèle comme «projet d'être» dont les conduites sont de vaines tentatives pour réaliser l'impossible synthèse de l'en-soi et du pour-soi, tentatives contradictoires que la psychanalyse existentielle (dont Sartre donnera de brillantes applications dans ses études sur Baudelaire, Jean Genet, Flaubert) cherchera à mettre en évidence en dévoilant le choix fondamental et libre fait par l'individu. Au-delà des analyses et du vocabulaire souvent complexes de Sartre se dégagent les grandes thèses de l'existentialisme athée (thèses exposées plus simplement dans *L'existentialisme est un humanisme*, 1946) : la liberté absolue à laquelle est condamné l'homme sartrien sans recours («Il n'y a rien au ciel, ni Dieu, ni Mal, ni personne pour me donner des ordres»), cette liberté qui l'oblige à inventer lui-même son chemin sans que rien ne le justifie, cette liberté qui est le «fondement sans fondement de toutes les valeurs» et rend l'homme responsable de ses choix devant lui-même et devant les autres.

1. «SARTRE (Jean-Paul)», *Petit Robert* 2, p. 1657.

(1) du sadisme et du masochisme, qui ont pu faire

ANGLICISMES

Formulation fautive	Formulation française
A - B	
abus sexuel	outrage sexuel
académique	scolaire, pédagogique, didactique, etc.
administrer (le programme, la politique)	appliquer
agressif/ive (vendeur/euse, politique)	dynamique, vigoureuse
ajuster (un appareil, une machine)	régler, mettre au point, corriger
altérations	modifications, changements
alternatives	solutions de rechange, autres possibilités
anticiper	augurer, prévoir
en approbation	à l'essai
assigner (à une tâche)	affecter
audience	assemblée, public, auditoire
pour le bénéfice	en faveur, au profit, à l'intention
bénéficier à	profiter à
breuvage	boisson
C	
caméra	appareil photo
camp de vacances	colonie de vacances
canceller	annuler, décommander
ceci (pour introduire une chose déjà énoncée)	cela
cédule	horaire, programme
en charge de	chargé de, responsable
compléter une formule	remplir
être confiant/e que	être persuadé/e que, ne pas douter que
être confortable	être à l'aise, bien
perdre conscience	perdre connaissance
conservateur/trice	modéré/e, prudent/e
sous contrôle	maîtrisé
contrôles d'un appareil	commandes
conventionnel/le	classique, traditionnel/le
coopérer	collaborer (dans un sens moins spécifique)
copie (d'un livre, d'un journal)	exemplaire
cuiller à table	cuiller à soupe

Formulation fautive	Formulation française
D - E - F - G	
à date	à jour
définitivement	indiscutablement, indéniablement
aucun délai ne sera accepté	aucun retard
disponible	offert, en vente
élaboré	compliqué, détaillé
favoriser une solution	être favorable à, en faveur de
figurer	imaginer, prévoir
filière	classeur
formel	officiel
flexible	variable
gradué/e	diplômé/e
graduer	recevoir son diplôme
groupes ethniques	minorités ethniques
I - M - O	
identifier (des objectifs)	établir, cerner
s'impliquer	participer, s'engager
inconscient/e	sans connaissance
informel	officieux
état marital	état matrimonial
mature	mûr/e, adulte
opportunités (profiter)	possibilités, occasions
P - Q - R - S	
crayon de plomb	à mine
pratiquer	s'exercer, répéter
prémaritale	préconjugale
programme	émission
qualifications	formation, compétence
référer	faire allusion à, renvoyer à
stage	stade
syllabus	sommaire